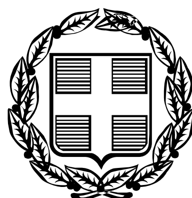


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 29**

20 Φεβρουαρίου 2007

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 31

Οργανισμός του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 2913/2001 (ΦΕΚ Α΄ 102): «Ρύθμιση θεμάτων Μετοχικών Ταμείων Εθνικής Άμυνας και άλλες διατάξεις» και ιδίως του άρθρου 3 παρ. 7 αυτού.

β. Του άρθρου 20 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107): «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ 63/2005, (ΦΕΚ 98 Α΄).

δ. Των άρθρων 5 παράγρ. 3 περιπτ. ιβ, 14 παράγρ. 4 περιπτ. ε, 17 παράγρ. 1 περίπτ. ι και 25 παράγρ. 1 περίπτ. γ1, του ν. 2292/1995, (ΦΕΚ Α΄ 35): «Οργάνωση και λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ’ αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ Β΄ 527) όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αριθμ. 17398/13.9.2005 όμοια απόφαση (ΦΕΚ Β΄ 1284).

3. Την υπ’ αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ Β΄ 1432), όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.5733/ΔΙΟΕ179/9.2.2006 όμοια απόφαση (ΦΕΚ Β΄ 204).

4. Την υπ’ αριθμ. 246717/1.3.2006 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στους Υφυπουργούς Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ Β΄ 274).

5. Την υπ’ αριθμ. 24/4/30.5.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Μ.Τ.Ν.

6. Την υπ’ αριθμ. 51 από 1.11.2005 απόφαση του Ανώτατου Ναυτικού Συμβουλίου.

7. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Ν.

8. Την υπ’ αριθμ. 310/2006 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Νομική Φύση - Σκοπός του Ταμείου

Το Μετοχικό Ταμείο Ναυτικού (ΜΤΝ), αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), που τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, διαμέσου του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΓΕΝ). Σκοπός του Ταμείου είναι, η υλική ενίσχυση των μετόχων και των μερισματούχων του, καθώς και των οικογενειών αυτών, (ν. 5481/1932 άρθρο 1).

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Μετοχικό Ταμείο Ναυτικού, διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ), το οποίο συγκροτείται με Απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και αποτελείται από τους παρακάτω:

α. Έναν Ανώτατο Μάχιμο Αξιωματικό του Πολεμικού Ναυτικού (Π.Ν.). εν αποστρατεία, που προήχθη εν ενεργεία στο βαθμό του Αντιναυάρχου ή Υποναυάρχου, ως Πρόεδρο.

β. Έναν Ανώτατο Αξιωματικό του Λιμενικού Σώματος (Λ.Σ.), εν εφεδρεία.

γ. Έναν Μάχιμο, Αρχιπλοίαρχο ή Πλοίαρχο Π.Ν. εν ενεργεία, από αυτούς που υπηρετούν στην περιοχή Αθηνών - Πειραιώς.

δ. Έναν Οικονομικό, Αρχιπλοίαρχο ή Πλοίαρχο Π.Ν. εν ενεργεία, από αυτούς που υπηρετούν στην περιοχή Αθηνών - Πειραιώς.

ε. Έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, ο οποίος διορίζεται από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

στ. Τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου.

ζ. Έναν Ανώτερο Αξιωματικό Πληρωμάτων Στόλου Π.Ν. εν εφεδρεία.

2. Για όλα τα παραπάνω μέλη, ορίζονται ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, τα οποία καλούνται σε αναπλήρωσή τους, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, κατά τις

διατάξεις που προβλέπουν το διορισμό και τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Χρέη Εισηγητή, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, επί των διάφορων θεμάτων του ΜΤΝ, εκτελεί ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου ή ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου και ευρίσκεται σε απαρτία, με παρόντα τουλάχιστον έξι (6) μέλη του.

5. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες απαιτείται ομοφωνία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου και οι αποφάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο, που τηρείται από τον Γραμματέα. Η άποψη των μελών που μειοψηφούν καταχωρείται στα πρακτικά. Χρέη Γραμματέα του Συμβουλίου, εκτελεί ο προϊστάμενος της Γραμματείας, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου και έχει τις αρμοδιότητες της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του παρόντος.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο, συγκαλείται σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση, από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και συνεδριάζει υπό τη διεύθυνση του Προέδρου, τακτικά μια φορά την εβδομάδα και έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο, σε ημέρα και ώρα που καθορίζεται από τον Πρόεδρο.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την άσκηση της διοίκησης του Ταμείου και της διαχείρισης της περιουσίας του, εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του Ταμείου, με την επιμέλεια του οποίου εκτελούνται οι αποφάσεις του, με τη βοήθεια των υπηρεσιών του Ταμείου.

8. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν μπορούν να επεμβαίνουν στην εσωτερική υπηρεσία του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, εκτός εάν σε ειδικές περιπτώσεις, έχει εκδοθεί απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, για την ανάθεση ειδικής υπηρεσίας του Ταμείου, σε κάποια από τα μέλη του.

9. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, έχουν το δικαίωμα να απευθύνουν στον Πρόεδρο, κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε γνώμη και παρατήρηση και να ζητούν απ' αυτόν, διευκρινήσεις για κάθε παρουσιαζόμενο πρόβλημα, σχετικό με τη διεξαγωγή της υπηρεσίας του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, οπότε το ζήτημα διευθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Όταν το Δ.Σ. συγκαλείται για θέματα που αφορούν τον Ειδικό Λογαριασμό Ταμείου Αλληλοβοήθειας Ναυτικού (ΕΛΤΑΝ), δεν μετέχουν σ' αυτό οι εκπρόσωποι των αποστράτων Αξιωματικών, ενώ όταν συγκαλείται για θέματα που αφορούν τον Ειδικό Λογαριασμό Ταμείου Πρόνοιας Ναυτικού (ΕΛΤΠΝ), δεν μετέχουν σ' αυτό, οι εκπρόσωποι του Λιμενικού Σώματος και των αποστράτων Αξιωματικών του Π.Ν., συμμετέχοντος σε κάθε περίπτωση του Προέδρου.

11. Στην περίπτωση ανωτέρω υποπαραγράφου 1ζ, ως τακτικό και αναπληρωματικό μέλος, δύναται να διορίζονται Ανώτεροι Αξιωματικοί Πληρωμάτων Στόλου Π.Ν, που είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Ενώσεως Αποστράτων Αξιωματικών Ναυτικού (ΕΑΑΝ).

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ασκεί τη διοίκηση του Ταμείου και τη διαχείριση της περιουσίας του, έχοντας την εξουσία να προβαίνει, σε κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην επίτευξη των σκοπών του Ταμείου, εντός των πλαισίων του νόμου.

2. Η ανατεθειμένη στο Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητα ασκείται στο πλαίσιο των περί Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού διατάξεων.

3. Για την ανάληψη και εκπλήρωση υποχρεώσεων του Ταμείου απέναντι σε τρίτους, απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και, σε όσες περιπτώσεις χρειάζεται, έγκριση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εισηγείται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, τη λήψη των αναγκαίων για κάθε ζήτημα μέτρων, που σχετίζεται με τον σκοπό του Ταμείου και του οποίου η ρύθμιση, εξαρτάται από τη νομοθετική ή την εκτελεστική εξουσία.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί με απόφασή του, να αναθέσει στους Συμβούλους, κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην αρμοδιότητα του Συμβουλίου, καθώς και κάθε άλλη ειδική στο Ταμείο υπηρεσία ή την επίβλεψη και παρακολούθηση εργασιών κάποιου Τμήματος, για ορισμένο χρονικό διάστημα, με σχετική αναφορά των Συμβούλων στο Συμβούλιο.

Άρθρο 4
Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, εκπροσωπεί το Διοικητικό Συμβούλιο και επιμελείται της εφαρμογής των αποφάσεων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και είναι υπεύθυνος απέναντί του, για την καλή λειτουργία του. Ειδικότερα:

α. Εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου, εντός πάντοτε των ορίων του νόμου, των εκτελεστικών διαταγμάτων, των σχετικών διαταγών του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Εκπροσωπεί το Ταμείο, ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής.

γ. Δίνει την κατά νόμο απαιτούμενη εντολή και εξουσιοδότηση στον Ταμία, για την εξόφληση των συναλλαγματικών, επιταγών, γραμματίων και χρηματικών ενταλμάτων, καθώς και για την ανάληψη και κατάθεση χρημάτων και χρεογράφων στις Τράπεζες και για την είσπραξη των τοκομεριδίων των ομολογιών και παντός άλλου αξιογράφου.

δ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και σε επείγουσες περιστάσεις, που δεν επιδέχονται αναβολή και εφόσον κρίνει ότι αυτό είναι αναγκαίο, μπορεί να αναστέλλει την εκτέλεση των διαταγών του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, αν αντιληφθεί ότι οι συνθήκες και οι περιστάσεις υπό τις οποίες εκδόθηκαν, μεταβλήθηκαν προς βλάβη των συμφερόντων του Ταμείου και ότι η εκτέλεσή τους, συνιστά κίνδυνο για τα συμφέροντα του Ταμείου. Υποχρεούται όμως, χωρίς καθυστέρηση, να κάνει σχετική ανακοίνωση και να ζητήσει την έγκριση της ενέργειάς του αυτής. Η παράλειψη της ανακοίνωσης, επιφέρει την ακύρωση της αναστολής.

ε. Ύστερα από προηγούμενη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να αναθέσει μέρος των αρμοδιοτήτων του στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου, καθώς και το δικαίωμα της υπογραφής κατ' εντολή του, ορισμένης κατηγορίας εγγράφων.

Άρθρο 5
Οργάνωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού αποτελούν Γενική Διεύθυνση, που συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, ως συνοπτικά παρουσιάζεται στο συνημμένο παράρτημα «Α»:

α. Διεύθυνση Λογιστικού.

β. Διεύθυνση Αξιοποίησης Περιουσίας Ταμείου.

γ. Διεύθυνση Διοικητικού και Πληροφορικής.

δ. Ειδικός Λογαριασμός Ταμείου Αλληλοβοηθείας Ναυτικού (ΕΛΤΑΝ), (αντιστοιχεί σε Δ/νση).

ε. Ειδικός Λογαριασμός Ταμείου Προνοίας Ναυτικού (ΕΛΤΠΝ), (αντιστοιχεί σε Δ/νση).

στ. Ειδικός Κλάδος Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού (ΕΚΟΕΜΝ), (αντιστοιχεί σε Δ/νση).

ζ. Γραμματεία, (αντιστοιχεί σε αυτοτελές γραφείο, υπαγόμενο στον Προϊστάμενο της Γεν. Διεύθυνσης)

η. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 6
Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συντονίζει, εποπτεύει, κατευθύνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες των υποκειμένων της οργανικών μονάδων.

β. Μελετά και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο, για κάθε ζήτημα το οποίο αφορά στη λειτουργία του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, καθώς και στο προσωπικό των υπηρεσιών που την συγκροτούν.

γ. Συντάσσει, με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου, τις απαιτούμενες προτάσεις για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων, για την εκτέλεση των σκοπών του Ταμείου και επιμελείται κάθε υπόθεσης που αφορά το Ταμείο και για την οποία δεν απαιτείται ρητά, από τις υφιστάμενες διατάξεις, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου αυτού.

δ. Αξιολογεί τη λειτουργία του Ταμείου και εισηγείται για κάθε θέμα, που μπορεί να εξασφαλίσει, να βελτιώσει και να προαγάγει, τα συμφέροντα του Ταμείου.

ε. Εποπτεύει την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των Μετόχων / Μερισματούχων και των λοιπών συναλλασσόμενων με το Ταμείο.

στ. Εισηγείται όλα τα απαιτούμενα μέτρα, για την ασφάλεια του Ταμείου.

ζ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, στο τέλος κάθε Ημερολογιακού Έτους, τον Ισολογισμό του Ταμείου, που συνοδεύεται από τη σχετική Γενική Έκθεσή του.

η. Καταρτίζει, μέσω του Προϊσταμένου της Γραμματείας, την ημερήσια διάταξη για κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ορίζεται με Απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Ανωτάτου Ναυτικού Συμβουλίου και είναι Ανώτατος ή Ανώτερος Αξιωματικός, του Οικονομικού Σώματος (Ο) του Πολεμικού Ναυτικού. Είναι ο άμεσος συνεργάτης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης και είναι Πρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής του ΕΚΟΕΜΝ. Προΐσταται επίσης, όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και είναι υπεύθυνος απέναντι του ΔΣ, για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης έχει επιπλέον και τα ακόλουθα ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α. Έχει τη γενική ευθύνη εφαρμογής των αποφάσεων του ΔΣ.

β. Είναι άμεσα υπεύθυνος, απέναντι στο ΔΣ, για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας του Ταμείου, των αποφάσεων και εντολών του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και των αποφάσεων του ΔΣ, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου.

γ. Εισηγείται στο ΔΣ, τα θέματα αρμοδιότητος ΜΤΝ.

δ. Εκδίδει τις επιβαλλόμενες διαταγές, προς τις υπηρεσίες του Ταμείου, για την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών του.

ε. Υπογράφει την αλληλογραφία του Ταμείου.

στ. Θεωρεί με την υπογραφή ή τη μονογραφή του, τα βιβλία του Ταμείου, όπου αυτό απαιτείται.

ζ. Προσυπογράφει τις συμβάσεις, τα συμφωνητικά, και τα συμβόλαια, όπως και τις λοιπές πράξεις, με τις οποίες αναλαμβάνονται υποχρεώσεις από το Ταμείο ή συνάπτονται συμφωνίες κάθε φύσεως.

η. Είναι υπεύθυνος, για την περιληπτική αναγραφή των αποφάσεων.

θ. Δύναται να αναθέτει στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και ελλείψει αυτών, στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, την ενάσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του, για κάθε ζήτημα σχετιζόμενο με την αρμοδιότητα και δικαιοδοσία του.

3. Τον Γενικό Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο αμέσως αρχαιότερος Αξιωματικός, που υπηρετεί στο Ταμείο, ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Λογιστικού

1. Η Διεύθυνση Λογιστικού, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρίζεται κάθε ζήτημα που αφορά γενικά τη διοίκηση και διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου, την είσπραξη των πόρων του και την πληρωμή των υποχρεώσεών του.

β. Χειρίζεται κάθε ζήτημα που αφορά δικαιώματα και υποχρεώσεις των μετόχων, καθώς και τη συγκέντρωση των αναγκαίων για τη βεβαίωση αυτών στοιχείων.

γ. Βεβαιώνει και ελέγχει τους πόρους και τις πληρωμές του Ταμείου.

δ. Μεριμνά για τη χορήγηση του Βοηθήματος Οικογενειακής Αυτοτέλειας (ΒΟΑ), του Βοηθήματος Οικογενειακής και Επαγγελματικής Αυτοτέλειας (ΒΟΕΑ) και του βοηθήματος θανάτου, στους δικαιούχους.

2. Στη Διεύθυνση Λογιστικού, υπάγονται τα Τμήματα (α) Λογιστηρίου, (β) Μετόχων και (γ) Ελέγχου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Λογιστηρίου:

αα) Σύνταξη και καταχώρηση, των ημερησίων δελτίων τακτοποιήσεως εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου.

ββ) Σύνταξη συμψηφιστικών εγγραφών και καταχώρισή τους, στα λογιστικά βιβλία.

γγ) Σύνταξη ισοζυγίων, γενικού και αναλυτικού καθολικού και έλεγχος της συμφωνίας αυτών.

δδ) Έλεγχος της μηνιαίας συμφωνίας βιβλίου ημερολογίου.

εε) Σύνταξη υπομνημάτων, σχετικά με τη συμφωνία των λογαριασμών.

στστ) Σύνταξη Προϋπολογισμού και τυχόν τροποποιήσεων αυτού, καθώς και του Ισολογισμού - Απολογισμού του ΜΤΝ.

ζζ) Παρακολούθηση και επεξεργασία των τηρουμένων λογαριασμών, στις συνεργαζόμενες με το ΜΤΝ Τράπεζες.

ηη) Έκδοση μηνιαίων στατιστικών οικονομικών στοιχείων, για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την οικονομική θέση του Ταμείου.

θθ) Σύνταξη και αποστολή στο Υπουργείο Οικονομικών, ανά τρίμηνο, Στατιστικών οικονομικών στοιχείων του Ταμείου.

ιι) Παρακολούθηση και διεκπεραίωση, της σχετικής με τις αρμοδιότητες του τμήματος αλληλογραφίας [απόδοση χαρτοσήμου επί εισπράξεων Τραπεζών, ανά τρίμηνο, στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), υποβολή στη ΔΟΥ, συγκεντρωτικής κατάστασης συναλλαγών προς επιτηδευματίες, αλληλογραφία με Τράπεζες, υποβολή στη ΔΟΥ ανά δίμηνο, του φόρου μερισμάτων, απόδοση κρατήσεων στην Ένωση Αποστράτων Αξιωματικών Ναυτικού (ΕΑΑΝ), ανά δίμηνο].

ιαια) Παρακολούθηση και είσπραξη ποινικών ρητρών, τήρηση αντιστοίχου βιβλίου και τήρηση αρχείου εγγυητικών επιστολών προς είσπραξη.

ιβιβ) Είσπραξη των δωρεών, υπέρ των Ναυτικών Νοσοκομείων και του προϊόντος εκποιήσεων και τήρηση των αντιστοίχων βιβλίων.

ιγιγ) Διενέργεια πληρωμών, από τον τηρούμενο με μέριμνα του ΜΤΝ, στην Τράπεζα της Ελλάδος λογαριασμό Ναυτικών Νοσοκομείων, για την εξόφληση δαπανών προμήθειας εξοπλισμού και επεκτάσεως Ναυτικών Νοσοκομείων.

ιδιδ) Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, για τις πληρωμές του ΜΤΝ, μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΜΤΝ, καθώς και έκδοση γραμματίων εισπράξεως, για τις εισπράξεις του Ταμείου.

ιειε) Παρακολούθηση και είσπραξη Λιμενικών, Φαρικών ή άλλης φύσεως τελών.

ιστιστ) Παρακολούθηση υποθέσεων, αναφορικά με τα ναυάγια που ανήκουν στην κυριότητα του ΜΤΝ.

ιζιζ) Εισαγωγή μεταβολών μερισμάτων.

ιηιη) Υπολογισμός αναδρομικών.

ιθιθ) Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

κκ) Ολοκλήρωση διαδικασίας απορρίψεων.

β. Τμήμα Μετόχων:

αα) Τήρηση μητρώων και ατομικών φακέλων αποστράτων, χηρών και τέκνων δικαιουμένων μερίσματος.

ββ) Εισήγηση, σχετικά με ζητήματα που αφορούν την απονομή μερίσματος.

γγ) Χορήγηση του Βοηθήματος Οικογενειακής Αυτοτέλειας (ΒΟΑ), του Βοηθήματος Οικογενειακής και Επαγγελματικής Αυτοτέλειας (ΒΟΕΑ) και του Βοηθήματος Θανάτου.

γ. Τμήμα Ελέγχου:

αα) Έλεγχος των ταμειακών κινήσεων ΜΤΝ και των Ειδικών Λογαριασμών αυτού, [Ειδικός Λογαριασμός ΤΑΝ (ΕΛΤΑΝ), Ειδικός Λογαριασμός ΤΠΝ (ΕΛΤΠΝ), Ειδικός Κλάδος Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού (ΕΚΟΕΜΝ), Ειδικών Λογαριασμών Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (ΕΛΧΑΟΣ) και Ιπταμένων Αλεξιπτωτιστών (ΕΛΧΑΟΙΑ)].

ββ) Έλεγχος κρατήσεων Πεδίου Βολής Κρήτης.

γγ) Μετοχική σχέση επανερχομένων.

δδ) Σύνταξη μηνιαίου ισοζυγίου.

εε) Τήρηση καταστάσεων από Διοίκηση Διοικητικής Μέριμνας Ναυτικού (ΔΔΜΝ), για τις διαφορές των αποδοχών μετά από διοικητική αποκατάσταση.

στστ) Έλεγχος αιτήσεων απονομής εφάπαξ - μερισμάτων.

ζζ) Διαδοχική ασφάλιση.

ηη) Παραλαβή δηλώσεων γάμου και γεννήσεων τέκνων στρατιωτικών Π.Ν. και Λ.Σ. και μηχανογραφική καταχώρηση.

θθ) Παρακολούθηση κρατήσεων διαφοράς τελών γάμου - προαγωγής - μετοχής στελεχών Π.Ν. και Λ.Σ.

ιι) Παρακολούθηση εσόδων, από κυλικεία Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

ιαια) Μέριμνα για βιβλιοδεσία καταστάσεων τμήματος.

ιβιβ) Τήρηση αρχείου φακέλων ΒΟΕΑ

ιγιγ) Έλεγχος είσπραξης παγίων και καταλογιζόμενων οφειλών.

ιδιδ) Διακοπή κρατήσεων ΒΟΕΑ

ιειε) Έλεγχος φακέλων προικοδοτήσεων.

ιστιστ) Επιστροφή κρατήσεων πάσης φύσεως.

ιζιζ) Παρακολούθηση εξελίξεων, τροποποίησης νομοθεσίας, εκδόσεων γνωμοδοτήσεων και γνωματεύσεων.

ιηιη) Τήρηση αρχείου νομοθεσίας.

ιθιθ) Αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, για ΜΤΝ - ΕΛΤΑΝ - ΕΚΟΕΜΝ.

κκ) Παρακολούθηση είσπραξης καταλογιζόμενων κρατήσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

κακα) Παρακολούθηση και ενημέρωση των μετόχων, που δεν έχουν αναγνωρίσει χρόνια προϋπηρεσίας.

κβκβ) Έλεγχος τήρησης διαδικασιών, για τοποθέτηση χρημάτων σε κινητές αξίες (χρηματιστηριακά προϊόντα - αμοιβαία κεφάλαια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και περιορισμούς της νομοθεσίας.

κγκγ) Έλεγχος διαδικασιών, για εκμετάλλευση λοιπής κινητής περιουσίας, εκτός χρηματιστηριακών προϊόντων (ομόλογα, καταθέσεις, έντοκα γραμμάτια).

κδκδ) Γενικός έλεγχος, τήρησης των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις και νόμους, για την εν γένει εκμετάλλευση κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Αξιοποίησης Περιουσίας Ταμείου

1. Η Διεύθυνση Αξιοποίησης Περιουσίας Ταμείου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρισμός κάθε ζητήματος, που αφορά γενικά στη διαχείριση της κινητής περιουσίας του Ταμείου και μέριμνα για την παραγωγική διάθεση των κεφαλαίων του Ταμείου.

β. Χειρισμός κάθε ζητήματος, που αφορά γενικά στη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και μέριμνα για την είσπραξη των πόρων και την πληρωμή των υποχρεώσεών του.

γ. Είσπραξη των εσόδων και πληρωμή των δαπανών.

2. Στη Διεύθυνση Αξιοποίησης Περιουσίας Ταμείου, υπάγονται τα Τμήματα Αξιοποίησης Κινητής Περιουσίας,

Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Ταμείου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Αξιοποίησης Κινητής Περιουσίας:

Το Τμήμα Αξιοποίησης Κινητής Περιουσίας χειρίζεται τα θέματα τοποθέτησης χρημάτων σε κινητές αξίες (χρηματιστηριακά προϊόντα - αμοιβαία κεφάλαια, ομόλογα, καταθέσεις, έντοκα γραμμάτια) και χορηγεί δάνεια προς τους μετόχους και μερισματούχους του Ταμείου. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Καθημερινή ενημέρωση για τις τρέχουσες οικονομικές συνθήκες και τη διερεύνηση της αγοράς.

ββ) Διατήρηση επενδυτικού αρχείου εμπεριέχοντος ιδίως παραστατικά επενδυτικών κινήσεων, εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα καθώς και εισηγητικά έγγραφα και πρακτικά του Δ.Σ.

γγ) Επικοινωνία και συναλλαγή με τράπεζες και χρηματιστηριακές εταιρείες με τις οποίες το Ταμείο συνεργάζεται για επενδυτικά θέματα.

δδ) Καθημερινή παρακολούθηση της συνεδρίασης του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών και της αγοράς των τίτλων του Δημοσίου (Ομόλογα - Έντοκα Γραμμάτια) καθώς και υποβολή προτάσεων για την πραγματοποίηση των αποδοτικότερων επενδυτικών κινήσεων.

εε) Σχεδιασμός επενδυτικής στρατηγικής.

στστ) Καθημερινή συνεργασία με το Λογιστήριο του ΜΤΝ, του ΕΛΤΑΝ και του ΕΚΟΕΜΝ για τον έλεγχο της ρευστότητας και των πληρωμών.

ζζ) Συνεργασία με το Λογιστήριο του ΜΤΝ, του ΕΛΤΑΝ και του ΕΚΟΕΜΝ για τον έλεγχο των καθαρών αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τις επενδύσεις σε κινητές αξίες στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

ηη) Σύνταξη και αποστολή εγγράφων που αφορούν επενδυτικές κινήσεις καθώς και άλλα επενδυτικά θέματα.

θθ) Εκπροσώπηση του Ταμείου στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων ανωνύμων εταιρειών.

ιι) Τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας και λοιπών διατάξεων αρμοδίων φορέων που αφορούν σε επενδύσεις - εκμετάλλευση κινητής περιουσίας.

ιαια) Τήρηση προβλεπομένων διαδικασιών για κινήσεις επενδύσεων σε χρηματιστηριακές ή άλλες τοποθετήσεις.

ιβιβ) Έλεγχος των αιτήσεων δανείων, καθορισμός του κατά νόμο δικαιούμενου ποσού και καταχώριση των εγκεκριμένων αιτήσεων στο μηχανογραφικό σύστημα παρακολούθησης του Ταμείου.

ιγιγ) Σύνταξη και υποβολή εισηγητικών σημειωμάτων προς το ΔΣ/ΜΤΝ σχετικά με τις υποβληθείσες αιτήσεις δανείων.

ιδιδ) Μεταφορά εγκεκριμένων δανείων σε τρέχοντα.

ιειε) Σύνταξη πίνακα των χορηγηθέντων δανείων και των αναλογούντων σε αυτά τόκων κάθε μήνα.

ιστιστ) Σύνταξη πίνακα χορηγηθέντων δανείων (για έναρξη των κρατήσεων) προς βαθμοφόρους Π.Ν. και Λ.Σ. κάθε μήνα και προς μερισματούχους κάθε δίμηνο.

(ιζιζ) Ενημέρωση του πίνακα των χορηγηθέντων δανείων προς μετόχους του Ταμείου.

(ιηιη) Καταγραφή των κρατήσεων δόσεων των δανείων προς τους ΜΠΥ του Ταμείου.

ιθιθ) Έλεγχο της συμφωνίας των υπομνημάτων και του ισοζυγίου του Τμήματος Λογιστηρίου ΜΤΝ.

κκ) Έλεγχο των κρατήσεων των δανείων κάθε μήνα.

κακα) Κατάρτιση και ενημέρωση πίνακα των εξοφληθέντων δανείων.

β. Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας, χειρίζεται θέματα διαχείρισης του Ταμείου. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Διενέργεια πλειοδοτικών δημοπρασιών για εκμίσθωση κενών χώρων ακινήτων ιδιοκτησίας ΜΤΝ.

ββ) Διενέργεια δημοπρασιών για ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας.

γγ) Εισήγηση στο ΔΣ/ΜΤΝ σχετικά με:

Την ανάδειξη πλειοδοτών - νέων μισθωτών των κενών χώρων.

Την ανάδειξη μειοδότριας ασφαλιστικής εταιρείας προς ασφάλιση της περιουσίας του ΜΤΝ.

δδ) Σύνταξη των σχετικών μισθωτηρίων συμβολαίων.

εε) Αναπροσαρμογή των μισθωμάτων.

στστ) Είσπραξη των μισθωμάτων και των μισθωτικών εγγυήσεων.

ζζ) Λύση των μισθώσεων μετά από έγκριση του ΔΣ/ΜΤΝ, καταβολή των οφειλομένων αποζημιώσεων και επιστροφή των μισθωτικών εγγυήσεων.

ηη) Άσκηση των ενδίκων μέσων και ανάληψη των προς τούτο σχετικών ενεργειών για τις κατωτέρω περιπτώσεις:

Ι. Οφειλών των μισθωτών των ακινήτων ΜΤΝ από μισθώματα, κοινόχρηστα, δικαστικά έξοδα.

ΙΙ. Απόδοση των μισθίων, λόγω λήξεως των μισθώσεων ή σε εφαρμογή δικαστικής απόφασης.

θθ) Καταλογισμός των οφειλομένων προς το ΜΤΝ ποσών, (από μισθώματα, κοινόχρηστα κ.λ.π.) και παρακολούθηση της είσπραξης αυτών.

ιι) Παράταση των μισθώσεων (που έληξαν ή λήγουν) μετά από απόφαση του ΔΣ/ΜΤΝ και πρόταση για τους όρους που θα συμφωνηθούν.

ια) Τήρηση των φακέλων των μισθωτών κάθε μισθίου χώρου.

ιβ) Εκμίσθωση μετά από απόφαση του ΔΣ, χώρων ιδιοκτησίας του Ταμείου σε Δημόσιες Υπηρεσίες, χωρίς διαγωνισμό, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία του ΜΤΝ.

ιγ) Συντήρηση και επισκευή ή ανακαίνιση των ακινήτων ιδιοκτησίας ΜΤΝ ή των επί μέρους χώρων αυτών, μέριμνα για την δέσμευση των σχετικών ποσών, ανάδειξη του μειοδότη εργολάβου, υλοποίηση της σχετικής εργασίας και εξόφληση της σχετικής δαπάνης.

ιδ) Διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων των ακινήτων ή των επί μέρους χώρων αυτών για εντοπισμό τυχόν προκυπτόντων προβλημάτων λειτουργικότητας ή την πρόληψή τους.

ιε) Εκκαθάριση και καταβολή αποδοχών συντηρητών - ηλεκτρολόγων και καθαριστριών, που είναι ορισμένοι για τα κτίρια του ΜΤΝ, απόδοση των σχετικών με αυτούς ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση των σχετικών φακέλων.

ιστιστ) Παρακολούθηση της είσπραξης των μισθωμάτων που καταβάλλονται μέσω Δημοσίου Ταμείου.

ιζιζ) Συγκέντρωση και επιμερισμό των κοινοχρήστων δαπανών στους μισθωτές των χώρων του ΜΤΝ, με βάση τα αναλογούντα σε κάθε μίσθιο χιλιοστά.

ιηιη) Δέσμευση των ποσών και πληρωμή των δαπανών που αφορούν δικαστικά έξοδα.

ιθιθ) Ανάδειξη προμηθευτών καυσίμων θερμάνσεως και μειοδοτών συνεργείων καθαρισμού κτιρίων, σύναψη

των συναφών συμβάσεων, τήρηση των σχετικών φακέλων και πληρωμή των αντίστοιχων δαπανών.

γ. Τμήμα Ταμείου

αα) Είσπραξη των πάσης φύσεως δικαιωμάτων του ΜΤΝ και έκδοση των αναγκαίων εξοφλητικών αποδείξεων.

ββ) Πληρωμή των υποχρεώσεων του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένων των αποδόσεων κρατήσεων στα κατά νόμο δικαιούμενα νομικά πρόσωπα και οργανισμούς καθώς και των δαπανών.

γγ) Πληρωμή των υπαλλήλων και των αποζημιώσεων του ΔΣ.

δδ) Πληρωμή των οδοιπορικών του υπηρετούντος στο ΜΤΝ στρατιωτικού προσωπικού Π.Ν.

εε) Τήρηση των προβλεπομένων παραστατικών της ειδικής διαχείρισης οδοντοπροσθετικών εργασιών των μερισματούχων μετόχων του Ταμείου.

στστ) Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων, καθημερινή σύνταξη και υποβολή προς το Τμήμα Ελέγχου αναλυτικής κατάστασης, σχετικά με την κίνηση των λογαριασμών του Ταμείου.

ζζ) Υποβολή των Πινακίων Χρηματικών Δοσοληψιών και των Αναλύσεων Χρεωστικού Υπολοίπου στο ΓΕΝ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις κείμενες διατάξεις.

ηη) Παρακολούθηση του λογαριασμού της Σχολής Ναυτικών Δοκίμων και τήρηση του προβλεπόμενου βιβλίου.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Διοικητικού και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Πληροφορικής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας.

β. Παρακολούθηση και εισήγηση, σχετικά με θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης, των δραστηριοτήτων του Ταμείου και της μηχανογράφησης αυτού.

γ. Παροχή υγειονομικής (οδοντιατρικής) περίθαλψης, προς τους μετόχους / μερισματούχους.

2. Στη Διεύθυνση Διοικητικού και Πληροφορικής υπάγονται τα Τμήματα Διοίκησης Προσωπικού και Μέριμνας, Πληροφορικής και Μελετών και Υγειονομικού με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Μέριμνας:

αα) Σύνταξη της ημερήσιας αναφοράς του κατωτέρου προσωπικού.

ββ) Επίβλεψη και μέριμνα, για την ενδιαίτηση του κατωτέρου προσωπικού.

γγ) Σύνταξη των περιοδικών αναφορών.

δδ) Παρακολούθηση της καλής συντήρησης του οπλισμού και των πυρομαχικών και υποβολή των σχετικών αναφορών.

εε) Μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και του Προέδρου του ΔΣ/ΜΤΝ, σχετικά με το προσωπικό.

στστ) Μέριμνα για την τήρηση του ημερολογίου της Υπηρεσίας.

ζζ) Μέριμνα, σε συνεργασία με την Γραμματεία, για τη σύνταξη και υποβολή των Εκθέσεων Αξιολόγησης, του κατώτερου στρατιωτικού προσωπικού.

ηη) Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό του Ταμείου, με τα αναγκαία υλικά για υποστήριξη των δραστηριοτήτων των τμημάτων.

θθ) Εκτέλεση λογιστικής παρακολούθησης του υλικού και τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων και δικαιολογητικών, για τον εφοδιασμό των υλικών.

ιι) Μέριμνα για την παραγγελία και παραλαβή των απαραίτητων υλικών, μέσω του εφοδιαστικού συστήματος του Ναυτικού και από το εμπόριο.

ιαια) Σύνταξη και υποβολή των προβλεπομένων αναφορών, εφοδιαστικού και διαχειριστικού περιεχομένου.

ιβιβ) Παρακολούθηση των αποθεμάτων των υλικών και μέριμνα για την τήρηση αυτών, στα προβλεπόμενα όρια.

ιγιγ) Επεξεργασία στοιχείων, για την αριθμητική σύνθεση και αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και πρόβλεψη της εξελίξεως αυτού.

ιδιδ) Έκδοση εσωτερικών διαταγών, οργανωτικού περιεχομένου.

ιειε) Μέριμνα για την διακρίβωση, των αναγκών εκπαιδεύσεως του προσωπικού και αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

ιστιστ) Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων - καρτελών παρακολουθήσεως της χρεώσεως υλικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιζιζ) Διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού, λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου και φροντίδα για την διαφύλαξη, αποθήκευση και συντήρηση αυτού.

ιηιη) Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου του Ταμείου.

ιθιθ) Τήρηση ποινολογίου, του κατώτερου στρατιωτικού προσωπικού

κκ) Χειρισμό κάθε θέματος, που αφορά στη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη καθώς και την έναρξη και λύση της υπαλληλικής σχέσεως, ως και παρακολούθηση των μεταβολών της καταστάσεως του Πολιτικού Προσωπικού.

κακα) Τήρηση των ατομικών φακέλων και των μητρώων του Πολιτικού Προσωπικού.

κβκβ) Τήρηση βιβλιαρίων ασφαλίσεως των Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων (ΜΠΥ) στο ΙΚΑ, απόδοση εισφορών, αγορά ενσήμων.

κγκγ) Εκτέλεση των ενεργειών, που κατά νόμο απαιτούνται για την συνταξιοδότηση των ΜΠΥ του ΜΤΝ και τη χορήγηση εφάπαξ βοηθήματος.

κδκδ) Συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, (σε συνεργασία με το ΓΕΝ).

κεκε) Έκδοση βεβαιώσεων για την Εφορία και σύνταξη Οριστικής Δήλωσης.

κστκστ) Έλεγχο της συμφωνίας των μηνιαίων ισοζυγίων.

κζκζ) Απόδοση κάθε δίμηνο, φόρων και χαρτοσήμου Μισθωτών Υπηρεσιών.

β. Τμήμα Πληροφορικής και Μελετών:

αα) Παρακολούθηση και εισήγηση για θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης των δραστηριοτήτων μηχανογράφησης του Ταμείου και υποστήριξης των αρμοδίων κατά τομέα φορέων αυτού.

ββ) Μελέτη των εισηγήσεων των αρμοδίων τμημάτων περί της οικονομικής καταστάσεως του ΜΤΝ και των μέτρων βελτιώσεώς της.

γγ) Μελέτη των εισηγήσεων των αρμοδίων τμημάτων περί της εσωτερικής διαρθρώσεως των υπηρεσιών του Ταμείου.

δδ) Σχεδιασμός και σύνταξη προγραμμάτων και ειδικών μελετών, με εντολή της Διοικήσεως, για τον εκάστοτε εκσυγχρονισμό και βελτίωση των δραστηριοτήτων του Ταμείου, με την συνδρομή και την συνεργασία των αρμοδίων τμημάτων.

εε) Εκπόνηση αναλογιστικών μελετών για την παρούσα και μελλοντική οικονομική κατάσταση του Ταμείου και εισήγηση για ανάθεση τέτοιου είδους μελετών σε φορείς εκτός του Ταμείου, εφόσον τούτο δεν διαθέτει το απαιτούμενο για το σκοπό αυτό επιστημονικό προσωπικό.

στστ) Σχεδίαση και περαιτέρω ανάπτυξη της υπάρχουσας μηχανογραφικής εφαρμογής του ΜΤΝ και εισήγηση σχετικά με την ανάγκη προμήθειας και χρησιμοποίησης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ζζ) Εποπτεία όλων των εφαρμοζόμενων μηχανογραφικών εφαρμογών στο Ταμείο, προγραμματισμός και εκτέλεση της μηχανογραφικής εφαρμογής πληρωμής μερισμάτων ανά δίμηνο, στους μερισματούχους του Ταμείου.

ηη) Συντονισμός των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων και του Προσωπικού που υποστηρίζει αυτό, καθώς και επέκταση και βελτίωση των υφισταμένων προγραμμάτων, ανάλογα με τις ανάγκες του τμήματος.

θθ) Εκπαίδευση και υποβοήθηση του προσωπικού που χειρίζεται τις μηχανογραφικές εφαρμογές.

ιι) Συνεργασία με άλλους φορείς μηχανογραφήσεως του Π.Ν. και του Λ.Σ. καθώς και με εταιρείες του ιδιωτικού τομέα που παρέχουν κάθε είδους μηχανογραφική υποστήριξη.

ιαια) Τήρηση στατιστικών στοιχείων και εκμετάλλευση αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

γ. Τμήμα Υγειονομικού:

αα) Παροχή οδοντιατρικής περίθαλψης στους μετόχους καθώς και στα μέλη των οικογενειών τους.

ββ) Μέριμνα για την υλικοτεχνική κάλυψη του οδοντιατρείου με τα απαραίτητα υλικά - εργαλεία και ενημέρωση προς τη διοίκηση για τυχόν θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

γγ) Παροχή οδοντοπροσθετικής περίθαλψης στους μετόχους του Ταμείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δδ) Συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για την τήρηση των παραστατικών-δικαιολογητικών οδοντοπροσθετικής περίθαλψης.

Άρθρο 11
Ειδικός Λογαριασμός Ταμείου Αλληλοβοηθείας Ναυτικού (ΤΑΝ)

1. Το Ταμείο Αλληλοβοηθείας Ναυτικού λειτουργεί ως Ειδικός Λογαριασμός του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού και έχει ως μοναδική αρμοδιότητα τη χορήγηση του εφάπαξ βοηθήματος στο εξερχόμενο από τις τάξεις του Π.Ν. και Λ.Σ. μόνιμο Στρατιωτικό Προσωπικό, καθώς και των βοηθημάτων των Ειδικών Λογαριασμών Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (ΕΛΧΑΟΣ) και Ιπταμένων Αλεξιπτωτιστών (ΕΛΧΑΟΙΑ).

2. Η Διοίκηση του ΕΛΤΑΝ ασκείται από το ΔΣ του ΜΤΝ, με τον περιορισμό της παραγράφου 10 του άρθρου 2 του παρόντος, το οποίο αποφασίζει επί παντός θέματος που αναφέρεται στη διαχείριση του ΕΛΤΑΝ, για την διασφάλιση των συμφερόντων και την εκπλήρωση του σκοπού του και εγκρίνει τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό του ΕΛΤΑΝ, οι οποίοι προωθούνται για τις περαιτέρω απαιτούμενες εγκρίσεις με τους αντίστοιχους του ΜΤΝ. Χρέη εισηγητή στο ΔΣ επί θεμάτων αρμοδιότητος ΕΛΤΑΝ, εκτελεί ο Διευθυντής του Ειδικού Λογαριασμού ΤΑΝ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Το ΔΣ του ΜΤΝ, για θέματα που αφορούν στο ΕΛΤΑΝ, συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του και λαμβάνει αποφάσεις παρόντων του Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του, καθώς και του εισηγητή - Διευθυντή ΕΛΤΑΝ. Για κάθε συνεδρίαση πέραν του κανονικού ωραρίου, καταβάλλεται αποζημίωση στα ανωτέρω μέλη, σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του ΜΤΝ.

4. Οι αποφάσεις του ΔΣ, λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Το ΔΣ συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου και ευρίσκεται σε απαρτία, με παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του.

5. Οι αποφάσεις του ΔΣ καταχωρούνται σε τηρούμενο βιβλίο / φάκελο πρακτικών και υπογράφονται από τα μέλη της.

6. Καθήκοντα Γραμματέα του ΔΣ, όταν αυτό συνεδριάζει για θέματα αρμοδιότητος ΕΛΤΑΝ, εκτελεί κατώτερος Αξιωματικός ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος από τους υπηρετούντες στο ΜΤΝ, που ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του ΜΤΝ και έχει τις αρμοδιότητες της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του παρόντος.

7. Το ΔΣ είναι υπεύθυνο έναντι της Ηγεσίας του Π.Ν. και του ΥΠΕΘΑ για πράξεις ή παραλείψεις που ζημιώνουν τον ΕΛΤΑΝ.

8. Η νομική υποστήριξη του ΕΛΤΑΝ, καλύπτεται από το ΜΤΝ.

9. Στον ΕΛΤΑΝ υπάγονται τα Τμήματα Εφάπαξ Βοηθήματος και Λογιστηρίου ΕΛΤΑΝ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Εφάπαξ Βοηθήματος:

αα) Χορήγηση εφάπαξ βοηθημάτων στο στρατιωτικό προσωπικό Π.Ν. - Λ.

ββ) Αλληλογραφία με υπηρεσίες και μετόχους του ΕΛΤΑΝ.

γγ) Παρακολούθηση Νομοθεσίας ΕΛΤΑΝ.

δδ) Σύνταξη συμφωνίας πενθημέρων από εντάλματα ΕΛΤΑΝ.

εε) Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

στστ) Τήρηση Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Τμήμα Λογιστηρίου ΕΛΤΑΝ:

αα) Χορήγηση επιδόματος Ειδικού Λογαριασμού Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (ΕΛΧΑΟΣ).

ββ) Χορήγηση επιδόματος Ειδικού Λογαριασμού Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Ιπταμένων Αξιωματικών (ΕΛΧΑΟΙΑ).

γγ) Κατάρτιση του προϋπολογισμού και τροποποιήσεων αυτού, καθώς και του ισολογισμού και απολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού.

δδ) Σύνταξη ημερήσιων κινήσεων.

εε) Συμφωνία λογαριασμών με την Τράπεζα της Ελλάδος και με τις συνεργαζόμενες τράπεζες.

στστ) Σύνταξη μηνιαίων συμψηφιστικών σημειωμάτων.

ζζ) Σύνταξη μηνιαίου ισοζυγίου και οικονομικών καταστάσεων.

ηη) Εφαρμογή Ενιαίου Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

θθ) Παρακολούθηση - Ενημέρωση Χαρτοφυλακίου.

ιι) Γραμμάτια - Εντάλματα ΕΛΤΑΝ εκδίδονται από το αντίστοιχο περιουσιακό Τμήμα Λογιστηρίου του ΜΤΝ.

Άρθρο 12
Ειδικός Λογαριασμός Ταμείου Πρόνοιας Ναυτικού (ΤΠΝ)

1. Το Ταμείο Πρόνοιας Ναυτικού, λειτουργεί ως Ειδικός Λογαριασμός του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού και έχει ως αρμοδιότητες τη χορήγηση βοηθημάτων και δανείων για κάλυψη εκτάκτων αναγκών των μετόχων, την παροχή δικηγορικής αρωγής και την παροχή ιατρικής, φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης.

2. Η Διοίκηση του ΕΛΤΠΝ ασκείται από το ΔΣ του ΜΤΝ, με τον περιορισμό της παραγράφου 10 του άρθρου 2 του παρόντος, το οποίο αποφασίζει επί παντός θέματος που αναφέρεται στη διαχείριση του ΕΛΤΠΝ, για την διασφάλιση των συμφερόντων και την εκπλήρωση του σκοπού του και εγκρίνει τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό του ΤΠΝ, οι οποίοι προωθούνται για τις περαιτέρω απαιτούμενες εγκρίσεις με τους αντίστοιχους του ΜΤΝ. Χρέη εισηγητή στο ΔΣ επί θεμάτων αρμοδιότητος ΕΛΤΠΝ, εκτελεί ο Διευθυντής του Ειδικού Λογαριασμού ΤΠΝ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Το ΔΣ του ΜΤΝ, για θέματα που αφορούν στον ΕΛΤΠΝ, συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του και λαμβάνει αποφάσεις, παρόντων του Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του, καθώς και του εισηγητή - Διευθυντή ΕΛΤΠΝ. Για κάθε συνεδρίαση πέραν του κανονικού ωραρίου, καταβάλλεται αποζημίωση στα ανωτέρω μέλη, σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του ΜΤΝ.

4. Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Το ΔΣ συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου και ευρίσκεται σε απαρτία με παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του.

5. Οι αποφάσεις του ΔΣ καταχωρούνται σε τηρούμενο βιβλίο / φάκελο πρακτικών και υπογράφονται από τα μέλη της.

6. Καθήκοντα Γραμματέα του ΔΣ, όταν αυτό συνεδριάζει για θέματα αρμοδιότητος ΕΛΤΠΝ, εκτελεί κατώτερος Αξιωματικός ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος από τους υπηρετούντες στο ΜΤΝ, που ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του ΜΤΝ και έχει τις αρμοδιότητες της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του παρόντος.

7. Το ΔΣ είναι υπεύθυνο έναντι της Ηγεσίας του Π.Ν. και του ΥΠΕΘΑ για πράξεις ή παραλείψεις που ζημιώνουν τον ΕΛΤΠΝ.

8. Η νομική υποστήριξη του ΕΛΤΠΝ, καλύπτεται από το ΜΤΝ.

9. Στον ΕΛΤΠΝ υπάγονται τα Τμήματα Παροχών και Λογιστηρίου ΕΛΤΠΝ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Παροχών:

αα) Παροχή χρηματικής ή άλλης ενίσχυσης, στην περίπτωση εκτάκτων αναγκών που δημιουργήθηκαν, από βαριά ασθένεια, θάνατο μέλους της οικογενείας, τοκετού ή άλλες ανάλογες καταστάσεις.

ββ) Παροχή άτοκου δανείου σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών εξοφλούμενου με κρατήσεις από τις αποδοχές του λαμβάνοντος.

γγ) Παροχή δικηγορικής αρωγής.

δδ) Παροχή χρηματικής ενίσχυσης για ιατρική, φαρμακευτική ή νοσοκομειακή περίθαλψη, στις περιπτώσεις που αυτή δεν παρέχεται ή δεν προβλέπεται να παρασχεθεί στο μέλλον από το Δημόσιο, τόσο στα ασφαλιζόμενα από το Ταμείο πρόσωπα, όσο και στα μέλη της οικογενείας καθενός, καθώς και η υγιεινή και παιδαγωγική πρόνοια και γενικά η αντίληψη υπέρ της παιδικής ηλικίας των οικογενειών των ασφαλισμένων.

β. Τμήμα Λογιστηρίου ΕΛΤΠΝ:

αα) Τήρηση των προβλεπομένων περί ΕΛΤΠΝ διατάξεων.

ββ) Μέριμνα για την κανονική είσπραξη των προβλεπομένων εσόδων.

γγ) Αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την χορήγηση των προβλεπομένων παροχών / ενισχύσεων.

δδ) Σύνταξη Προϋπολογισμού, Απολογισμού, και Ισολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού.

εε) Εισήγηση κάθε άλλου διοικητικού ή οικονομικού μέτρου το οποίο κρίνεται σκόπιμο για την επίτευξη του σκοπού του Ειδικού Λογαριασμού.

Άρθρο 13
Ειδικός Κλάδος Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού (ΕΚΟΕΜΝ)

1. Ο Ειδικός Κλάδος Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού λειτουργεί ως Ειδικός Λογαριασμός του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού και έχει ως αρμοδιότητα την οικονομική ενίσχυση όλων των μερισματούχων του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού.

2. Η διοίκηση του ΕΚΟΕΜΝ ασκείται από το ΔΣ του ΜΤΝ, το οποίο αποφασίζει επί παντός θέματος που αναφέρεται στη διαχείριση του ΕΚΟΕΜΝ (εξαίρεση αποτελεί η διανομή των ετησίων εσόδων του Κλάδου), για τη διασφάλιση των συμφερόντων και την εκπλήρωση του σκοπού του και εγκρίνει αρχικά, τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό του ΕΚΟΕΜΝ, οι οποίοι προωθούνται για τις περαιτέρω απαιτούμενες εγκρίσεις με τους αντίστοιχους του ΜΤΝ. Χρέη εισηγητή στο ΔΣ, επί θεμάτων αρμοδιότητος ΕΚΟΕΜΝ, εκτελεί ο Διευθυντής του ΕΚΟΕΜΝ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Το ΔΣ του ΜΤΝ, για θέματα που αφορούν στο ΕΚΟΕΜΝ, συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του και λαμβάνει αποφάσεις παρόντων του Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του, καθώς και του εισηγητή - Διευθυντή ΕΚΟΕΜΝ. Για κάθε συνεδρίαση πέραν του κανονικού ωραρίου, καταβάλλεται αποζημίωση στα ανωτέρω μέλη σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του ΜΤΝ.

4. Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Το ΔΣ συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου και ευρίσκεται σε απαρτία με παρόντα τουλάχιστον έξι (6) μέλη του.

5. Οι αποφάσεις του ΔΣ καταχωρούνται σε τηρούμενο βιβλίο / φάκελο πρακτικών και υπογράφονται από τα μέλη της.

6. Καθήκοντα Γραμματέα του ΔΣ, όταν αυτό συνεδριάζει για θέματα αρμοδιότητος ΕΚΟΕΜΝ, εκτελεί κατώτερος Αξιωματικός ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος από τους υπηρετούντες στο ΜΤΝ, που ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του ΜΤΝ και έχει τις αρμοδιότητες της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του παρόντος.

7. Το ΔΣ και η ΔΕ είναι υπεύθυνα έναντι της Ηγεσίας του Π.Ν. και του ΥΠΕΘΑ για πράξεις ή παραλείψεις που ζημιώνουν τον ΕΚΟΕΜΝ.



8. Τα ετήσια έσοδα του Κλάδου, διανέμονται κατά το επόμενο έτος, με έγκριση του Αρχηγού του ΓΕΝ, στους μερισματούχους, κατόπιν εισηγήσεως της Διοικούσας Επιτροπής (ΔΕ), που ορίζεται από το ΓΕΝ και αποτελείται από:

α. Τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, ως Πρόεδρο.

β. Έναν Ανώτερο Οικονομικό Αξιωματικό ΠΝ που υπηρετεί στο ΓΕΝ.

γ. Έναν Ανώτερο Αξιωματικό του ΛΣ εν ενεργεία που ορίζεται από το ΥΕΝ.

δ. Τον Διευθυντή του ΕΚΟΕΜΝ.

9. Καθήκοντα Γραμματέα της Διοικούσας Επιτροπής εκτελεί κατώτερος Αξιωματικός ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος, από τους υπηρετούντες στο ΜΤΝ, που ορίζεται με διαταγή του Προέδρου της Επιτροπής και έχει τις αρμοδιότητες της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του παρόντος.

10. Η ΔΕ συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του και λαμβάνει αποφάσεις, παρόντων του Προέδρου και του Διευθυντή ΕΚΟΕΜΝ ή των νομίμων αναπληρωτών τους. Για κάθε συνεδρίαση, πέραν του κανονικού ωραρίου, καταβάλλεται αποζημίωση στα ανωτέρω μέλη, σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του ΜΤΝ.

11. Οι αποφάσεις της ΔΕ λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Η ΔΕ συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου και ευρίσκεται σε απαρτία, με παρόντα τουλάχιστον τρία (3) μέλη της.

12. Οι αποφάσεις της ΔΕ, καταχωρούνται σε τηρούμενο βιβλίο / φάκελο πρακτικών και υπογράφονται από τα μέλη της.

13. Η νομική υποστήριξη του ΕΚΟΕΜΝ, καλύπτεται από το ΜΤΝ.

14 Ο Τρόπος της έγκρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης ή είσπραξης κάθε εσόδου, η τήρηση των διοικητικών και λογιστικών βιβλίων, το λογιστικό σύστημα, η σύνταξη του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Απολογισμού και του εν γένει ελέγχου του ΕΚΟΕΜΝ διέπονται από τις ισχύουσες περί ΝΠΔΔ και του ΜΤΝ. Ο ετήσιος Ισολογισμός και ο Απολογισμός του ΕΚΟΕΜΝ εγκρίνεται από τον Α/ΓΕΝ, κατόπιν ελέγχου από επιτροπή, της οποίας προΐσταται ανώτερος οικονομικός αξιωματικός που ορίζεται με διαταγή του Α/ΓΕΝ.

15 Στον ΕΚΟΕΜΝ υπάγονται τα Τμήματα Λογιστηρίου ΕΚΟΕΜΝ και Μετόχων ΕΚΟΕΜΝ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Λογιστηρίου ΕΚΟΕΜΝ:

αα) Σύνταξη ημερησίων δελτίων τακτοποιήσεως εισπράξεων και πληρωμών του ΕΚΟΕΜΝ.

ββ) Καταχώριση των ημερησίων δελτίων τακτοποιήσεως εισπράξεων και πληρωμών.

γγ) Σύνταξη συμψηφιστικών εγγράφων και καταχώρησή τους στα λογιστικά βιβλία.

δδ) Σύνταξη ισοζυγίων γενικού και αναλυτικού καθολικού και έλεγχος συμφωνίας αυτών.

εε) Έλεγχος της μηνιαίας συμφωνίας βιβλίου ημερολογίου.

στστ) Σύνταξη Προϋπολογισμού του ΕΚΟΕΜΝ καθώς και των τροποποιήσεων αυτού.

ζζ) Σύνταξη Ισολογισμού - Απολογισμού ΕΚΟΕΜΝ.

ηη) Παρακολούθηση και επεξεργασία των τηρουμένων λογαριασμών στις συνεργαζόμενες με το ΕΚΟΕΜΝ Τράπεζες.

θθ) Έκδοση μηνιαίων στατιστικών οικονομικών στοιχείων για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την οικονομική θέση του ΕΚΟΕΜΝ.

ιι) Σύνταξη και αποστολή στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών ανά τρίμηνο Στατιστικών οικονομικών στοιχείων του ΕΚΟΕΜΝ.

ιαια) Παρακολούθηση και διεκπεραίωση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος αλληλογραφίας.(Α λληλογραφία με Τράπεζες, υποβολή στη Δ..Ο.Υ. ανά δίμηνο του φόρου μερισμάτων κλπ.)

ιβιβ) Έλεγχος και έκδοση γραμματίων είσπραξης και χρηματικών ενταλμάτων, καταχώρηση στο μηχανογραφικό λογιστικό σύστημα και στη συνέχεια προώθηση στο Ταμείο του ΜΤΝ για είσπραξη ή καταβολή αντίστοιχα.

ιγιγ) Μέριμνα για την τήρηση του λογιστηρίου μηχανογραφικά (σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο περί ΝΠΔΔ), τηρώντας τις εγγραφές και τα παραστατικά που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

β. Τμήμα Μετόχων ΕΚΟΕΜΝ

αα) Εισαγωγή μεταβολών μερισμάτων.

ββ) Υπολογισμός αναδρομικών.

γγ) Παρακολούθηση απορρίψεων.

δδ) Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

εε) Υπολογισμός ετήσιας τιμής μεριδίου.

στστ) Υπολογισμός μερισμάτων.

ζζ) Καταβολή μερισμάτων.

ηη) Ενημέρωση μετόχων.

Άρθρο 14
Γραμματεία

1. Η Γραμματεία λειτουργεί ως ανεξάρτητο Γραφείο, που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και έχει όλες τις ευθύνες και αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, τις διατάξεις του Π.Ν. και τις γενικές ή ειδικές Διαταγές της Υπηρεσίας. Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Μέριμνα για την εξασφάλιση του απορρήτου των εργασιών της Γραμματείας, απαγορευμένης αυστηρώς της παροχής οιασδήποτε υπηρεσιακής πληροφορίας ή οποιουδήποτε υπηρεσιακού στοιχείου σε αναρμόδια πρόσωπα.

β. Παραλαβή, έλεγχος, διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

γ. Παραλαβή, έλεγχος, δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

δ. Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων και παραστατικών διακίνησης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Ταμείου.

ε. Τήρηση στο αρχείο των σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων.

στ. Βεβαίωση γνησίου υπογραφών και επικύρωση αντιγράφων από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της διοικητικής αρχής που το εξέδωσε.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας, ως Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του ΜΤΝ, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου του ΜΤΝ.

β. Έγκαιρη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ την οποία υποβάλλει στον Πρόεδρο του ΔΣ προς έγκριση και υπογραφή.

γ. Συγκρότηση των φακέλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και διανομή αυτών τουλάχιστον είκοσι τέσσερις ώρες πριν από κάθε συνεδρίαση στον Πρόεδρο και τα Μέλη του ΔΣ, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Ταμείου για να καθίσταται δυνατή έτσι η ενημέρωση και συγκέντρωση συμπληρωματικών ενημερωτικών στοιχείων εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

δ. Σύνταξη πρακτικών μετά από κάθε συνεδρίαση του ΔΣ, τα οποία πρέπει να αποδίδουν τουλάχιστον περίληψη των γενομένων συζητήσεων για κάθε θέμα. Σε περίπτωση δε συζήτησης σοβαρών θεμάτων θα πρέπει να γίνεται εκτενέστερη ανάλυση.

ε. Εισήγηση για έγκαιρη ανανέωση και ανασυγκρότηση των συμβουλίων και επιτροπών, των οποίων η θητεία των μελών έληξε.

στ. Μέριμνα για τη μονογράφηση των σχεδίων των πρακτικών των συνεδριάσεων του ΔΣ από τον Γραμματέα του ΔΣ, τον Πρόεδρο του ΔΣ και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου.

ζ. Μέριμνα για την υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του ΔΣ από τον Γραμματέα ΔΣ, τον Πρόεδρο του ΔΣ, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου και τα Μέλη του ΔΣ τα οποία μετέχουν της αντιστοίχου συνεδριάσεως.

η. Μέριμνα για την ταχεία αναγραφή και υπογραφή των πρακτικών καθώς και την βιβλιοδεσία των πρακτικών του έτους.

θ. Μέριμνα για την ασφαλή τήρηση, διαφύλαξη και ταξινόμηση του αρχείου των πρακτικών και όλων των σχετικών εγγράφων, καθώς και την έγκαιρη κοινοποίηση αυτών όπου προβλέπεται.

ι. Κοινοποίηση αποσπασμάτων των πρακτικών την επομένη της υπογραφής τους στους αρμόδιους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Ταμείου, για ταχεία υλοποίηση των ληφθεισών αποφάσεων.

ια. Μέριμνα για την άμεση παροχή αιτουμένων από τα μέλη του ΔΣ στοιχείων (Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονισμών κ.λπ).

Άρθρο 15
Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

1. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων λειτουργεί ως ανεξάρτητο Γραφείο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Υπεράσπιση των συμφερόντων του Ταμείου ενώπιον δικαστηρίων ή εξωδίκως με την βοήθεια των Νομικών Συμβούλων.

β. Γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα που προκύπτει κατά την διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Ταμείου.

γ. Συμβολή στη νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νομοθετικών ή άλλων κειμένων.

δ. Τήρηση του αρχείου γενικής νομοθεσίας, της ειδικής νομοθεσίας του Ταμείου και των συναφών οργανισμών, όπως συγκέντρωση και ταξινόμηση των στοιχείων της νομολογίας για γενικά και ειδικά θέματα που ενδιαφέρουν το Ταμείο.

ε. Έλεγχος και θεώρηση μισθωτηρίων συμβολαίων, δανείων, συμβάσεων ή άλλων πράξεων που γίνονται σύμφωνα με τις εντολές του ΔΣ, του Προέδρου ή Γενικού Διευθυντή του Ταμείου.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Κάθε Προϊστάμενος Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς επίσης και για θέματα για τα οποία η Διεύθυνσή του έχει συντονιστική αρμοδιότητα, όταν αφορούν σε περισσότερες από μια Διευθύνσεις.

2. Ενεργεί σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τις περί ΜΤΝ και των λειτουργούντων σε αυτό Ειδικών Λογαριασμών διατάξεις, τις διατάξεις Π.Ν. και τις παρεχόμενες γενικές και ειδικές κατευθύνσεις. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα που υπάγονται σε αυτόν και με αυτή την αρμοδιότητα, μπορεί να εκδώσει διαταγές, για περαιτέρω ανάλυση των αρμοδιοτήτων, που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

3. Φροντίζει για την πληρότητα, ποιότητα και κατανομή της επιτελικής εργασίας που εκτελείται στη Διεύθυνσή του.

4. Εισηγείται στο ΔΣ, επί παντός θέματος που αφορά τη Διεύθυνσή του ή τον Ειδικό Λογαριασμό στον οποίο προΐσταται.

5. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει με όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, ο αρχαιότερος Αξιωματικός (Ο), που υπηρετεί στη Διεύθυνση ή στον Ειδικό Λογαριασμό ή μη υπηρετούντος ετέρου Αξιωματικού (Ο), ο αρχαιότερος μετά τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Αξιωματικός (Ο), που υπηρετεί στο ΜΤΝ.

6. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ, σε ότι αφορά τον ΕΚΟΕΜΝ. Ευθύνεται για την λογιστική παρακολούθηση και την εύρυθμη λειτουργία της Διευθύνσεώς του ή του αντίστοιχου Ειδικού Λογαριασμού και προΐστανται του υπηρετούντος στη Διεύθυνση ή στον Ειδικό Λογαριασμό προσωπικού.

7. Οι Διευθυντές των Ειδικών Λογαριασμών ΤΑΝ, ΤΠΝ και ΕΚΟΕΜΝ, υπογράφουν τις εντολές πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών των Ειδικών Λογαριασμών και εγκρίνουν δαπάνες, μέχρι του ποσού το οποίο καθορίζεται εκάστοτε με αποφάσεις του ΔΣ.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Λοιπών Οργανικών Μονάδων

1. Κάθε Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος για θέματα αρμοδιότητάς του και για θέματα για τα οποία το Τμήμα του έχει συντονιστική αρμοδιότητα, όταν αφορούν σε περισσότερα από ένα Τμήματα.

2. Ενεργεί σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τις περί ΜΤΝ και των Ειδικών Λογαριασμών αυτού διατάξεις, τις διατάξεις Π.Ν., τις γενικές και ειδικές κατευθύνσεις που παρέχονται από τους προϊσταμένους του και σύμφωνα με τις ευθύνες και τα αντικείμενα που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το προσωπικό του.

3. Φροντίζει για την πληρότητα, ποιότητα και κατανομή της εργασίας που εκτελείται στο Τμήμα του. Φροντίζει επίσης για την ανάπτυξη στο προσωπικό του, πνεύματος συνεργασίας, οικονομίας και ενδιαφέροντος, για το έργο που επιτελείται.

4. Συνεργάζεται με τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, για την διεκπεραίωση των εργασιών του.

5. Τα ανωτέρω ισχύουν ανάλογα και για τους Προϊσταμένους των Γραφείων.

Άρθρο 18
Σύνθεση Προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΜΤΝ, αποτελείται από:

α. Στρατιωτικούς εν ενεργεία, του Πολεμικού Ναυτικού (Π.Ν.) ή του Λιμενικού Σώματος (Λ.Σ.), κατ' αναλογία των εν ενεργεία και συνταξιούχων μετόχων του Ταμείου, όπως συνοπτικά παρουσιάζεται, στο συνημμένο παράρτημα «Β» και αναλυτικά καθορίζεται, στους αντίστοιχους Πίνακες Οργανώσεως Υλικού (ΠΟΥ), που κυρώνονται από τον Α/ΓΕΝ.

β. Μόνιμους πολιτικούς υπαλλήλους του ΜΤΝ και του Π.Ν.

γ. Στρατευμένους Θητείας.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στο ΜΤΝ, γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές των ΓΕΝ - ΥΕΝ και τους εκάστοτε ισχύοντες Πίνακες Οργανώσεως Υλικού (ΠΟΥ), ενώ η περαιτέρω κατανομή τους, σε οργανικά τμήματα, θέσεις και δραστηριότητες, γίνεται με Απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του ΜΤΝ. Ειδικότερα, οι θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Ειδικών Λογαριασμών, στελεχώνονται ως ακολούθως:

α. Στη Διεύθυνση Λογιστικού, από ανώτερο Αξιωματικό (Ο) Π.Ν.

β. Στη Διεύθυνση Αξιοποίησης Περιουσίας Ταμείου, από ανώτερο Αξιωματικό (Ο) Π.Ν.

γ. Στη Διεύθυνση Διοικητικού και Πληροφορικής από ανώτερο Αξιωματικό Π.Ν. ή ανώτερο Αξιωματικό Λ.Σ.

δ. Στον ΕΛΤΑΝ από ανώτερο Αξιωματικό (Ο) Π.Ν.

ε. Στον ΕΛΤΠΝ από ανώτερο Αξιωματικό (Ο) Π.Ν.

στ. Στον Ειδικό Κλάδο Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Ναυτικού, από ανώτερο Αξιωματικό (Ο) Π.Ν. ή ανώτερο Αξιωματικό Λ.Σ. πτυχιούχο τμήματος οικονομικών επιστημών.

3. Η στελέχωση των επί μέρους Τμημάτων και Γραφείων πραγματοποιείται με Στρατιωτικό Προσωπικό προερχόμενο από το Π.Ν. ή το Λ.Σ και Πολιτικό Προσωπικό, προερχόμενο από το ΜΤΝ, κατά ποσοστιαία αναλογία, της συμμετοχής στο ΜΤΝ, των δικαιούχων - μερισματούχων της δικαιοδοσίας των.

Άρθρο 19
Διάκριση Θέσεων Κατά Κατηγορίες Προσωπικού

1. Οι θέσεις του Στρατιωτικού Προσωπικού του Π.Ν και του Λ.Σ που στελεχώνουν το ΜΤΝ, διακρίνονται κατά βαθμό και κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες σύμφωνα με το συνημμένο παράρτημα «Β».

2. Οι θέσεις των Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων (ΜΠΥ) του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού (ΜΤΝ), διακρίνονται κατά Κατηγορία και Κλάδο ως εξής:

α. Κατηγορία (Π.Ε) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

(1) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέση μία (1).

β. Κατηγορία (Τ.Ε) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

(1) Κλάδος Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού, θέση μία (1)

(2) Κλάδος Τ.Ε Πληροφορικής, θέσεις δύο (2)

(3) Κλάδος Τ.Ε Μηχανικών, θέση μία (1)

γ. Κατηγορία (ΔΕ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

(1) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις δεκαεπτά (17).

(2) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ), θέσεις τρεις (3).

3. Οι θέσεις των Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων του ΜΤΝ κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες σύμφωνα με το συνημμένο παράρτημα «Β».

Άρθρο 20
Ειδικότητες - Προσόντα διορισμού
Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού

(1) Ο Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού περιλαμβάνει μια θέση.

(2) Προσόντα διορισμού:

(α) Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του ΠΔ 50/2001 (Α΄ 39), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

(β) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

(1) Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

(2) Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

(α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιβλιοθηκονομίας ή Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διεθνούς Εμπορίου ΤΕΙ, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ και ΚΑΤΕΕ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης Ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

(β) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών

(1) Ο Κλάδος ΤΕ Μηχανικών περιλαμβάνει μια (1) θέση.

(2) Στον ανωτέρω Κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

(α) Πολιτικού Μηχανικού.

(β) Τοπογράφου Μηχανικού.

(γ) Πολιτικού Δομικών Έργων.

(δ) Υπομηχανικού.

(3) Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται.

(4) Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

(1) Ο Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

(2) Στον ανωτέρω Κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες της:

(α) Πληροφορικής.

(β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

(3) Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

(α) Για την ειδικότητα Πληροφορικής: Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ΤΕΙ ή ισότιμος τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

(β) Για την ειδικότητα Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων: Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων των ΤΕΙ ή ισότιμος τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.

(γ) Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων ΤΕ Πληροφορικής των εν λόγω ειδικοτήτων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός υποψηφίων με πτυχία ή διπλώματα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής, σε ειδικότητα που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και έγκριση του ΑΣΕΠ, καθώς και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών στο αντικείμενο των θέσεων.

(4) Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

(1) Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει δεκαεπτά (17) θέσεις.

(2) Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

(α) Δίπλωμα Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ), του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) στις ακόλουθες ειδικότητες:

1/ Ειδικός Εμπορικών Επιχειρήσεων.

2/ Γραμματέας Διεύθυνσης.

3/ Ειδικός Ασφαλιστικών Εργασιών.

4/ Ειδικός Τραπεζικών Εργασιών.

5/ Ειδικός Χρηματιστηριακών Εργασιών.

6/ Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου.

7/ Ειδικός Φοροτεχνικού Γραφείου.

8/ Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων.

9/ Ειδικός Κοστολόγησης στη Βιομηχανία - Βιοτεχνία.

10/ Ειδικός Εμπορίας - Διαφήμισης Προϊόντων-MARKETING.

11/ Γραμματέας Νομικών Υπηρεσιών

12/ Ειδικός Πωλήσεων ή

(β) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Κλάδων:

1/ Διοικητικών Υπηρεσιών -Γραμματέων.

2/ Οικονομίας.

3/ Βιβλιοθηκονομίας ή

(γ) Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των Τμημάτων:

1/ Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων.

2/ Υπαλλήλων Επιχειρήσεων.

3/ Υπαλλήλων Λογιστηρίου.

4/ Υπαλλήλων Διοίκησης.

5/ Εμπορικών Επιχειρήσεων ή

(δ) Απολυτήριος τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχετικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Η/Υ

(1) Ο Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

(2) Προσόντα διορισμού στον Εισαγωγικό βαθμό, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

4. Όσον αφορά τα προσόντα διορισμού, για όλους τους κλάδους και τις ειδικότητες του πολιτικού προσωπικού, ισχύουν συμπληρωματικά οι διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως έχει τροποποιηθεί από τα π.δ. 347/2003, 44/2005 και 116/2006 και ισχύει.

Άρθρο 21
Απόδειξη Προσθέτων Προσόντων Διορισμού

1. Για τους Κλάδους που απαιτείται γνώση Αγγλικής Γλώσσας, ο τρόπος απόδειξης αυτής καθορίζεται, σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001, (όπως αυτό ισχύει κάθε φορά).

2. Για τους Κλάδους που απαιτείται γνώση χειρισμού Η/Υ, αυτή αποδεικνύεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 26 του π.δ. 50/2001, (όπως αυτό ισχύει κάθε φορά).

Άρθρο 22
Κατάταξη Προσωπικού

Οι Τακτικοί Υπάλληλοι του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος, κατατάσσονται αυτοδίκαια με τον βαθμό τον οποίο έχουν, σε θέσεις του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, που προβλέπονται με τον Οργανισμό αυτό.

Άρθρο 23
Ειδικά Καθήκοντα Προσωπικού

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, με εξαίρεση τους τυφλούς τηλεφωνητές, περιλαμβάνονται η διοικητική ή γραμματειακή εργασία, η επεξεργασία κειμένων, τα υπολογιστικά φύλλα, οι υπηρεσίες διαδικτύου, παρουσιάσεων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, ο χειρισμός συσκευών τηλεομοιοτυπίας, τέλεξ, τηλεφώνου και κάθε άλλη συναφής εργασία.

Άρθρο 24
Οργανωτική Δομή

Το συνημμένο βασικό οργανόγραμμα της Οργανωτικής Δομής του ΜΤΝ και ο συγκεντρωτικός πίνακας προσωπικού, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Π.Δ. Ειδικότερα, η σύνθεση του προσωπικού του ΜΤΝ, δύναται να διαφοροποιείται ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές του ανάγκες, σύμφωνα με τους ΠΟΥ, εκτός των Διευθυντικών θέσεων, που το παρόν και η ισχύουσα νομοθεσία, ρητώς καθορίζουν.

Άρθρο 25
Νομική Εκπροσώπηση

Η υπεράσπιση του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού και των λειτουργούντων σε αυτό Ειδικών Λογαριασμών (ΤΑΝ - ΤΠΝ - ΕΚΟΕΜΝ) ενώπιον των Δικαστηρίων και η νομική καθοδήγηση των υπηρεσιών του, διεξάγεται από ένα ή περισσότερα μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών κατά τις διατάξεις περί Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή από δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω. Στα παραπάνω πρόσωπα για την υπηρεσία τους αυτή παρέχεται αμοιβή που καθορίζεται από το ΔΣ του Ταμείου. Η σχετική εντολή στα παραπάνω πρόσωπα για το νομικό χειρισμό των υποθέσεων δίδεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 26
Προσυπογραφή Εγγράφων

Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Ειδικών Λογαριασμών, καθώς και οι Προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών μονάδων του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού, οφείλουν να υπογράφουν τα έγγραφα τα οποία εκδίδονται από αυτούς και να προσυπογράφουν τα προωθούμενα από άλλους όταν απαιτείται.

Άρθρο 27
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Διατάγματος καταργούται:

Το β.δ. της 24ης Νοεμ./19 Δεκ.1953 (ΦΕΚ Α΄ 348) Περί του πολιτικού προσωπικού του Μ.Τ.Β.Ν. καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από το παρόν Προεδρικό Διάταγμα.

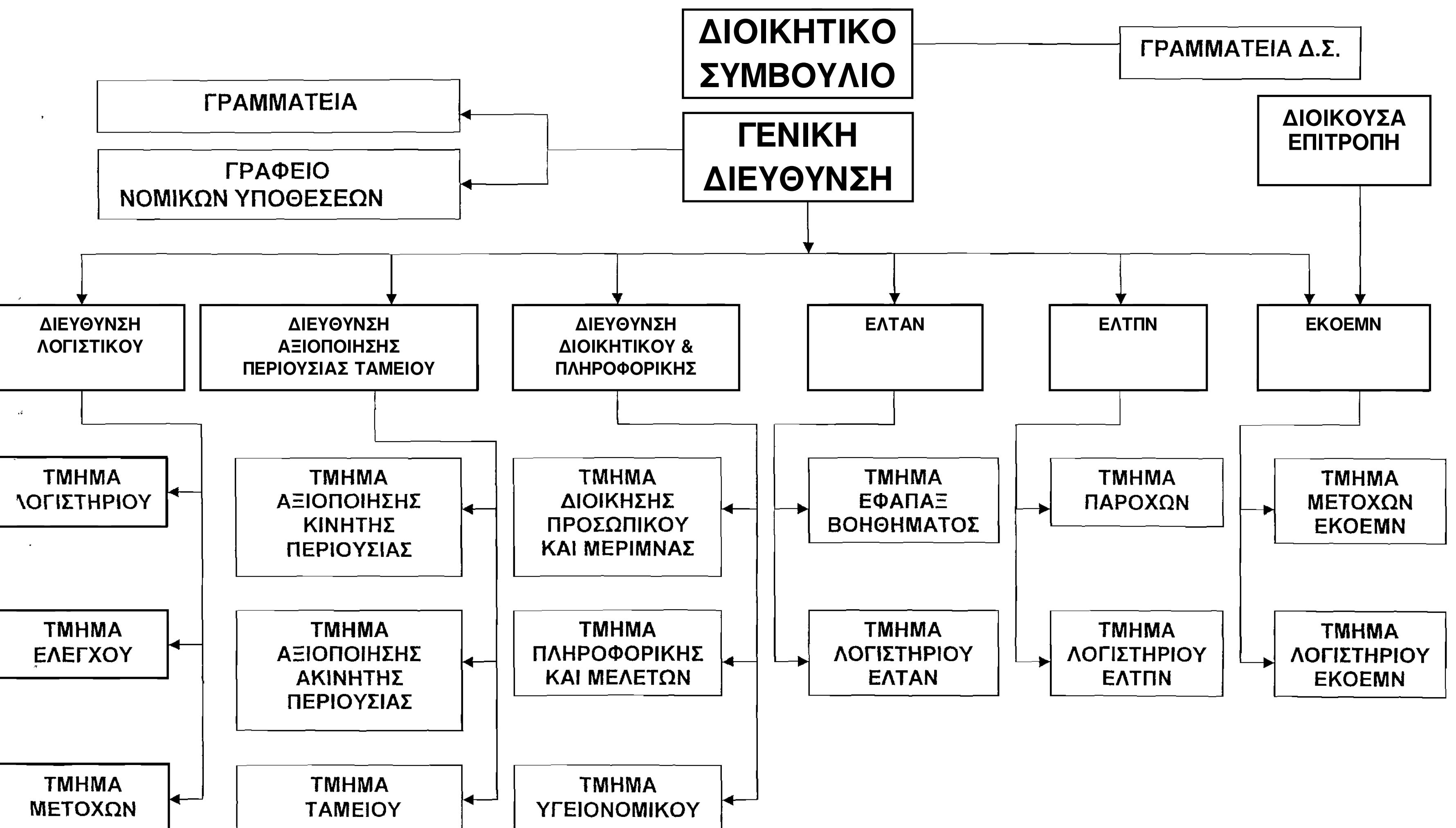
Άρθρο 28
Παραρτήματα

«Α» Οργανόγραμμα ΜΤΝ

«Β» Σύνθεση Υπηρεσιακών Μονάδων σε Θέσεις Προσωπικού του Μ.Τ.Ν

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΑΝΩΤΑΤΟ-ΑΝΩΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ							ΚΑΤΩΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		Α3/Α4	Α5	Α6	Α7	Α8	Α9/Α10	ΣΥΝ	Υ1	ΥΠΑΞ	Ν/Δ - ΕΠΟΠ	ΣΥΝ		
1	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1					1	**2**		3	1	**4**	4	**10**
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			1	1		2	**4**	5	5		**10**	8	**22**
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΑΜΕΙΟΥ			1		2	1	**4**	2	4	1	**7**	5	**16**
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			2	3	3	2	**10**	2	6	4	**12**	5	**27**
7	ΕΛΤΑΝ			1				**1**	1	1		**2**	3	**6**
8	ΕΛΤΠΝ			1		1		**2**		1		**1**		**3**
9	ΕΚΟΕΜΝ		1		1			**2**		3	1	**4**		**6**
10	**Σ Υ Ν Ο Λ Ο**	1	1	6	5	6	6	**25**	10	23	7	**40**	25	**90**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι θέσεις Προσωπικού, στελεχώνονται από προσωπικό του ΠΝ-ΛΣ, σε ποσοστό 60%-40% αντίστοιχα, στο πλαίσιο της ποσοστιαίας αναλογίας συμμετοχής των Μετόχων - Μερισματούχων προσωπικού ΠΝ-ΛΣ .

Α3: Υποναύαρχος
Α4: Αρχιπλοίαρχος
Α5: Πλοίαρχος
Α6: Αντιπλοίαρχος

Α7: Πλωτάρχης
Α8: Υποπλοίαρχος
Α9/Α10: Ανθυποπλοίαρχος/Σημαιοφόρος
Υ1: Ανθυπασπιστής

Άρθρο 29
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει, μετά από ένα μήνα, από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 2007

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr